



REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

*Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 8 del 23.03.2007
Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 12 del 08.02.2008
Modificato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 70 del 09.12.2008*

Modificato con deliberazione del Consiglio di gestione n. 37 del 29.07.2015

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Articolo 1 – Norme di riferimento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Parco delle Orobie Valtellinesi nel rispetto delle leggi in vigore, nonché del CCNL del comparto regioni ed enti locali, dello statuto dell'Ente e dei criteri generali per l'organizzazione dell'ente fissati dal Consiglio di gestione e degli accordi collettivi decentrati, stipulati con le rappresentanze sindacali aziendali.
2. Nell'ambito delle disposizioni di legge e regolamentari il sistema organizzativo dell'ente è gestito mediante atti di organizzazione.

Articolo 2 – Finalità e oggetto del regolamento

1. La finalità del presente regolamento è la definizione di un ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'ente, in base ai principi di "autonomia, funzionalità ed economicità della gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità", nell'ambito delle funzioni istituzionali.
2. L'ordinamento organizzativo del Parco si propone di:
 - a) assicurare la massima soddisfazione dei bisogni dell'area territoriale di riferimento;
 - b) attuare compiutamente la distinzione tra compiti politici di indirizzo e controllo degli organi di governo e compiti di gestione tecnica, amministrativa e contabile dei dirigenti dell'ente;
 - c) migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità della gestione dell'ente;
 - d) realizzare un sistema di relazione tra i diversi organi dell'ente improntato alla massima collaborazione;
 - e) assicurare la massima snellezza e flessibilità dell'organizzazione per accrescere la capacità di innovazione e di adattamento ai bisogni del territorio;
 - f) garantire, anche attraverso il pieno utilizzo dei sistemi informatici, l'attivazione di flussi di comunicazione sia interni all'ente sia nei confronti dell'utenza, per assicurare visibilità ed esercizio reale del diritto di accesso;
 - g) promuovere l'autonomia funzionale, la professionalità, la responsabilità del personale.

Articolo 3 – Direzione per obiettivi

1. La direzione per obiettivi costituisce principio informatore per l'organizzazione e l'attività dell'ente nell'ambito di un processo di pianificazione strategica articolata per programmi.

TITOLO II – ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Articolo 4 – Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura è articolata in:
 - settori
 - servizi
2. Le unità organizzative predette sono dotate di un diverso grado di autonomia e complessità e, in base a tali elementi, presidiate da funzionari/istruttori direttivi.
3. La dotazione organica del Parco è articolata come da allegato A) al presente regolamento.

Articolo 5 – Poteri generali di organizzazione

1. L'istituzione, la modifica o la soppressione dei settori di cui alla dotazione organica allegata sub A), nonché l'assegnazione di nuove funzioni, la modifica e la precisazione delle rispettive competenze sono disposte con deliberazione del Consiglio di gestione.

Articolo 6 – Direttore

1. Il direttore del Parco svolge i compiti che gli spettano ai sensi dell'articolo 15 dello statuto dell'ente e dalle norme sugli enti locali.

TITOLO III – IL "GOVERNO DEL PERSONALE"

Articolo 7 – Dotazione organica

1. Il ruolo organico del Parco si basa sulla dotazione organica, intesa come contenitore unico, dal quale sono assegnate dal Consiglio di gestione, alle diverse unità organizzative, le risorse indicate come fabbisogno necessario alla realizzazione dei compiti e dei programmi approvati dalla Comunità del Parco e dal Consiglio di gestione.
2. Nell'ambito della dotazione organica dell'ente è individuata, per ciascuna categoria di classificazione funzionale, la relativa tipologia qualitativa di personale, la quale può essere suddivisa a sua volta in più posizioni funzionali.
3. La dotazione organica dell'ente si qualifica quale strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane.
4. Il Consiglio di gestione delibera il piano delle assunzioni, tenuto conto della programmazione e degli obiettivi indicati nel PEG.

Articolo 8 – Profili professionali

1. I profili professionali individuati nell'ambito della dotazione organica di categoria sono rappresentativi di conoscenze e competenze teorico-pratiche, afferenti alle principali aree di attività.
2. La definizione di ogni profilo professionale deve rispondere al principio di compatibilità del titolo di accesso ed omogeneità funzionale secondo le declaratorie di qualifica previste dal CCLN.
3. Il cambiamento di profilo professionale, nell'ambito della stessa categoria, è attuabile mediante accertamento della relativa professionalità combinato eventualmente con idonei percorsi di formazione.

Articolo 9 – Competenza organizzativa e gestionale del personale

1. La gestione del personale, ispirata al massimo decentramento, è affidata al direttore, nel quadro di norme definite dagli organi istituzionali dell'ente.
2. Costituiscono attività di organizzazione e gestione delle risorse umane decentrate ai singoli settori:
 - l'assegnazione di dipendenti alla responsabilità di servizi o unità operative;
 - l'adozione delle misure di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - la proposta di definizione e modificazione dei profili professionali;
 - la formazione e l'aggiornamento del personale;
 - l'articolazione dell'orario di lavoro;
 - l'utilizzo del personale per le attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse;
 - la valutazione del periodo di prova ai fini del consolidamento del rapporto di lavoro;
 - l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - la formulazione dei progetti di produttività;
 - la valutazione delle posizioni di responsabilità del personale;
 - la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - l'attribuzione dei premi di produttività e di qualità delle prestazioni individuali;
 - l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compreso il parere sulla collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
 - l'attivazione e l'istruzione di procedimenti disciplinari, nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge, regolamentare e contrattuale collettiva.

Articolo 10 – Responsabili dei servizi

1. I responsabili di servizio sono nominati dal Presidente, a tempo determinato, previa deliberazione del Consiglio di gestione, secondo i criteri di competenza professionale, con le seguenti priorità:

- a) personale dipendente di ruolo, inquadrato, conformemente alle norme contrattuali vigenti, in qualifica funzionale e livello retributivo comportanti compiti di direzione di struttura, attualmente pari almeno alla q.f. D, aventi una professionalità adeguata al servizio di cui si assegna la direzione. In mancanza di idonea qualifica funzionale e livello retributivo, o di adeguata professionalità, le funzioni di Responsabile di servizio sono attribuite:
- al Direttore;
 - a personale esterno alla struttura amministrativa dell'ente.

2. I responsabili di servizio sono revocati dal Presidente, sentito il Consiglio di gestione, in caso di inosservanza delle direttive del Presidente o del Consiglio di gestione, o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente grave reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 6, comma 1, del D.Lgs 470/93 e dai contratti collettivi di lavoro.

3. Ai responsabili è affidata l'autonoma organizzazione e gestione del servizio e sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, tra i quali, in particolare:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso. Nel caso di concorsi banditi per la copertura di posti per qualifiche funzionali superiori a quella del Responsabile di servizio, la presidenza delle commissioni di concorso è attribuita al Direttore del Parco.
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico. Per tali atti il Responsabile di servizio, nell'adottare le determinazioni, può individuare il Responsabile di unità operativa cui attribuire la sottoscrizione del relativo atto di liquidazione della spesa;
- e) tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale appartenente all'area di competenza, ivi compresi i provvedimenti relativi a ferie, permessi, aspettative, recuperi: iniziativa per i procedimenti disciplinari e irrogazione censure; orario di servizio e di lavoro; gestione salario accessorio (compreso quindi il lavoro straordinario), secondo le modalità del CCNL; attribuzione delle mansioni superiori ai sensi dell'art. 52 del Dlg 165/2001; concessione della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa; verifica periodica dei carichi di lavoro; stipula dei contratti individuali di lavoro;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti a essi attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente;
- i) gli atti non provvedimenti esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi, quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, stati d'avanzamento lavori, ecc.;
- j) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti o operazioni rimessi alla loro competenza;
- k) la sovrintendenza all'istruzione e all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di gestione e della Comunità del Parco;
- l) l'espressione del parere in ordine alla sola regolarità tecnica e contabile su ogni proposta di deliberazione (art. 49 D.Lgs. 267/2000).

4. Ai responsabili di servizio compete altresì l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, dei programmi e delle direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo politico.

5. Per dare concreta attuazione agli obiettivi del programma amministrativo i responsabili di servizio partecipano, con ruolo consultivo e proponente, alla previsione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, contenute nei piani previsionali ed attuativi di competenza degli organi politici di governo, ritenute necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati.

6. In sede di attribuzione delle responsabilità di direzione dei servizi, il Presidente, previa deliberazione del Consiglio di gestione, individua anche i sostituti dei responsabili, nei casi di loro temporanea assenza o impedimento.

Le funzioni sono temporaneamente assegnate con le seguenti priorità:

- a) a dipendente dello stesso servizio, di qualifica funzionale immediatamente inferiore a quella del Responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità;
- b) a dipendente dello stesso servizio, di qualifica immediatamente inferiore a quella del Responsabile sostituito, in possesso della necessaria professionalità, previa attribuzione delle mansioni superiori (art. 52 del Dlgs 165/2001);
- c) al Direttore;
- d) a personale esterno alla struttura amministrativa dell'ente, assunto a tempo determinato.

7. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente CCNL, ai responsabili di servizio, dipendenti dell'ente, viene corrisposta una indennità di posizione nella misura stabilita dal contratto. Stante l'esiguo numero delle risorse umane alle dipendenze del Parco la responsabilità di tutti i Servizi può essere attribuita ad un unico soggetto.

Articolo 11 – Determinazioni dei responsabili di servizio

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite dal precedente art. 10 gli atti tipici dei responsabili di servizio hanno la forma della "determinazione".

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

La determinazione, che deve essere redatta per iscritto, è sottoscritta dal Responsabile del servizio competente ed è immediatamente esecutiva.

3. I responsabili di servizio adottano le determinazioni che costituiscono atti di impegno di spesa in conto delle dotazioni di bilancio delle quali abbiano la gestione.

4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascun servizio, in apposito registro annuale, della cui tenuta risponde il Responsabile di servizio, presso il quale restano a disposizione degli amministratori che volessero consultarle. Copia di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviata al Servizio segreteria che ne cura l'archiviazione generale e la relativa pubblicazione.

5. I responsabili di servizio hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile di servizio ritiene una propria determinazione illegittima può revocarla, esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti.

Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

Articolo 12 – Valorizzazione del potenziale del personale

1. Il sistema di valorizzazione del personale dipendente ha lo scopo di:

- a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
- b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza ed allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
- c) fornire indicazioni per la formazione di possibili percorsi di carriera interna, al fine di fronteggiare esigenze future degli assetti organizzativi, utilizzando mobilità verticali e orizzontali.

Articolo 13 – Valutazione delle prestazioni del personale

1. La valutazione delle prestazioni del personale viene applicata allo scopo di favorire l'affermarsi di meccanismi di iniziativa attiva da parte del personale, in relazione all'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo basato in particolare sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di responsabilità dirette o delegate.

2. I criteri generali di valutazione della produttività e dei risultati sono oggetto di contrattazione decentrata ai sensi del CCNL.

3. La valutazione delle prestazioni e dell'apporto partecipativo di ciascun dipendente, nei limiti delle risorse, compete al dirigente e si effettua a cadenza annuale ed è tempestivamente comunicato al dipendente.

Articolo 14 – Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale secondo quanto previsto dal CCNL.

2. Il Consiglio di gestione predispose, sulla base dei fabbisogni formativi, un piano di formazione del personale.

TITOLO IV – DISCIPLINA DELLE ASSUNZIONI DEL PERSONALE

Articolo 15 – Tipologia di rapporto di lavoro

1. Nel rispetto delle disposizioni sul reclutamento del personale e delle specifiche norme che disciplinano i diversi rapporti di lavoro, l'amministrazione si avvale delle seguenti forme contrattuali di assunzione e di impiego del personale:

- a) a tempo indeterminato;
- b) a tempo determinato;
- c) part-time nelle diverse forme previste dall'ordinamento;
- d) di formazione e lavoro;
- e) fornitura di prestazioni di lavoro temporaneo (lavoro interinale);
- f) telelavoro.

Articolo 16 – Modalità di reclutamento del personale di ruolo

1. Il reclutamento del personale avviene con una delle seguenti modalità:

- a) concorso pubblico per titoli ed esami;
- b) concorso pubblico per soli esami;
- c) concorso pubblico per soli titoli;
- d) corso-concorso pubblico;
- e) corso-concorso interno o concorso interno;
- f) selezione dei candidati avviati dal collocamento
- g) trasferimento di organico per mobilità da altri enti pubblici.

Articolo 17 – Principi informativi delle procedure di reclutamento

1. Le procedure di reclutamento nell'amministrazione si conformano ai seguenti principi:

- a) pubblicità della specifica forma di reclutamento mediante pubblicità, qualora richiesto dalla legge, del bando sulla Gazzetta Ufficiale e sul Bollettino Ufficiale della Regione;
- b) imparzialità dello svolgimento della procedura;
- c) economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, qualora i concorrenti risultino superiori ad un determinato numero prefissato nel bando, a forme di preselezione;
- d) richiesta, per specifiche posizioni, di adeguato curriculum professionale come requisito di ammissione alle prove;
- e) formulazione dei bandi e individuazione di prove che assicurino pari opportunità tra lavoratori e lavoratrici.

Articolo 18 – Disciplina delle procedure di reclutamento

1. Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego sono quelle previste dal decreto del presidente della repubblica 9 maggio 1994, n. 487, fatte salve le prescrizioni del regolamento al presente atto (bub B).

2. I requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nel provvedimento deliberativo che bandisce la procedura concorsuale o selettiva, con l'osservanza di quanto disposto in materia da leggi o dal CCNL.

Articolo 19 – Materie d'esame

1. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.

Articolo 20 – Commissioni esaminatrici

1. La commissione giudicatrice è nominata con deliberazione del Consiglio di gestione;
2. La commissione giudicatrice è composta da tecnici esperti, interni o esterni al personale del Parco, nelle materie oggetto del concorso.
3. Almeno un terzo dei posti di componente della commissione giudicatrice è riservato alle donne.
4. Della commissione giudicatrice non possono far parte i componenti dell'organo della direzione politica dell'amministrazione, coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali.
5. Della commissione giudicatrice possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le eventuali prove di lingua straniera e per eventuali materie speciali, ove previste.
6. Le materie che richiedono la nomina di un membro aggiunto devono essere espressamente indicate nel bando.

Articolo 21 – Modalità per le selezioni interne del personale in servizio

1. Sono disciplinate, con provvedimenti deliberativi, le modalità per le selezioni del personale in servizio ai fini della progressione economica all'interno della categoria, della progressione verticale finalizzata al passaggio dei dipendenti alla categoria immediatamente superiore.
2. Tali procedure selettive, indipendentemente dalle forme che potranno essere adottate, dovranno prevedere una idonea valutazione:
 - dell'esperienza acquisita risultante dal curriculum professionale;
 - dell'arricchimento professionale conseguente ad interventi formativi e di aggiornamento collegati alle attività lavorative.
3. E' ammessa, altresì, la partecipazione alla progressione verticale alla categoria C di tutti i dipendenti inquadrati nella categoria professionale B.

Articolo 22 – Modalità di selezione del personale a tempo determinato

1. Per le assunzioni temporanee si adotta la seguente procedura, semplificata rispetto a quella concorsuale:
 - a) pubblicazione del bando di selezione all'albo pretorio dell'ente e sul Bollettino Ufficiale della Regione;
 - b) termine per la presentazione delle domande di almeno 20 giorni dalla pubblicazione del bando;
 - c) presentazione delle domande anche tramite consegna diretta all'ente entro il termine di scadenza del bando.
2. In presenza di graduatorie concorsuali vigenti, le assunzioni temporanee possono anche essere effettuate attingendo a tali graduatorie, per qualifiche equivalenti.

TITOLO V – INCARICHI ESTERNI

Articolo 23 – Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria per tutte le tipologie di prestazione, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate agli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

Articolo 24 – Ambito applicativo

1. Le disposizioni del presente regolamento sono finalizzate a definire una organica disciplina in materia di incarichi a soggetti esterni e a consentire la realizzazione e il contenimento delle relative spese.

2. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni che seguono, sono da considerarsi incarichi di collaborazione autonoma tutte quelle prestazioni che richiedono delle competenze altamente qualificate da svolgere in maniera autonoma, secondo le seguenti tipologie:

- a) incarichi di studio;
- b) incarichi di ricerca;
- c) consulenze;
- d) altre collaborazioni esterne ad alto contenuto professionale (co.co.co./occasional); ovvero collaborazioni a contenuto operativo consistenti in prestazioni tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

3. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, diretto e disciplinare del committente; non comporta l'obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del committente e può essere svolto, nei limiti concordati, anche nella sede del committente.

4. Le disposizioni del presente regolamento non si applicano:

- a) agli incarichi conferiti ai componenti degli organi di controllo interno e del nucleo di valutazione e ai membri di commissione di gara e di concorso;
- b) agli incarichi già disciplinati da una specifica normativa di settore (per esempio incarichi di progettazione, direzione dei lavori, collaudi e prestazioni accessorie comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione delle opere pubbliche);
- c) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani e programmi del committente.

Articolo 25 – Presupposti, limiti e modalità di conferimento degli incarichi

1. Presupposto per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma è l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente medesimo, in grado di assicurare la rispondenza dei risultati agli obiettivi dell'amministrazione.

2. L'avvenuta modifica di tale circostanza dovrà essere specificata nella determinazione di conferimento dell'incarico.

3. Gli incarichi non potranno includere la rappresentanza dell'amministrazione o altre funzioni che l'ordinamento preveda come prerogativa di soggetti ad esso legati da vincolo di subordinazione.

4. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obietti e progetti specifici e determinati.

5. La prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata. Devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Articolo 26 – Individuazione delle professionalità

1. Il direttore individua le professionalità mediante procedure comparative predisponendo un apposito avviso pubblico nel quale sono evidenziati i seguenti elementi:

- a) definizione dell'oggetto dell'incarico;
- b) gli specifici requisiti culturali e professionali richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- c) durata dell'incarico;
- d) luogo dell'incarico e modalità di espletamento;
- e) compenso per la prestazione.

2. L'avviso pubblico e l'esito della procedura sono resi pubblici tramite il sito internet dell'amministrazione, per un periodo di almeno 15 giorni, oltre ad eventuali altri mezzi di comunicazione.

3. Nel medesimo avviso è individuato un termine per la presentazione dei "curricula" e delle relative offerte, e un termine entro il quale sarà resa nota la conclusione della procedura.

Articolo 27 – Criteri per la selezione mediante procedure comparative

1. La selezione degli esperti verrà effettuata valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa sulla base dei seguenti criteri e pesi sul punteggio complessivo:

- misura del compenso (40%);

- esame della professionalità ed esperienza generale (25%);
 - esperienza specifica nell'attività oggetto dell'incarico (25%);
 - precedenti incarichi svolti con piena soddisfazione da parte dell'ente (10%);
2. Il direttore procede alla valutazione dei "curricula" presentati e alla scelta della qualificazione più aderente alle esigenze da assolvere attraverso l'incarico da affidare, facendo ricorso, ove ritenuto opportuno, allo svolgimento di colloqui o prove specifiche.
3. Qualora, in funzione della complessità o della particolare qualificazione tecnica richiesta, il direttore ritenga necessario un supporto tecnico nella valutazione dei "curricula", nel bando pubblico verrà specificato che la selezione verrà effettuata attraverso apposita commissione.
4. Qualora l'incarico professionale da conferire abbia un valore compreso tra € 2.000,00 (duemila) ed € 10.000,00 (diecimila) onnicomprensivi l'amministrazione può procedere alla procedura comparativa di selezione mediante invito di più soggetti individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo art. 28.

Articolo 28 – Liste di accreditamento di esperti

1. Il direttore istituisce una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività.
2. Il direttore ricorre alle liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.
3. I limiti di spesa fissati per il ricorso alle liste di accreditamento sono quelli di cui al precedente art. 27, comma 4.

Articolo 29 – Deroghe ai requisiti e ai presupposti di legittimità

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 25, l'amministrazione può conferire incarichi professionali ad esperti esterni in via diretta quando ricorrano le seguenti situazioni:
 - in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'espletamento di procedure comparative di selezione;
 - per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili in quanto estremamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
 - per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche e non per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'espletamento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori;
 - per incarichi professionali comportanti una spesa inferiore ad € 2.000,00 (duemila) onnicomprensivi.
2. In ogni caso gli affidamenti di incarichi di cui al precedente comma dovranno prevedere adeguate misure di rotazione dei soggetti incaricati.

Articolo 30 – Deroga al diploma di laurea

1. E' possibile prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Articolo 31 – Disciplinare di incarico

1. Il direttore formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, deve dare atto che persistono tutte le condizioni previste in sede di approvazione della programmazione dell'ente in particolar modo che:
 - a) l'affidamento dell'incarico a soggetti estranei all'amministrazione avviene nel rispetto dei limiti, criteri e modalità previsti dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - b) l'incarico da conferire rispetta i limiti di spesa previsti dalla programmazione annuale stabilita in sede di bilancio, o sue successive variazioni;

- c) per la prestazione oggetto di incarico sono stati preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso.
3. Il disciplinare d'incarico dovrà inoltre contenere:
- a) l'indicazione dei requisiti di qualificazione, competenza ed esperienza professionale richiesti, nonché i criteri di valutazione adottati;
 - b) l'oggetto dell'incarico, le modalità di svolgimento, la durata, il compenso professionale, le modalità di liquidazione del compenso, le penalità, la clausola risolutiva espressa ed eventuali ulteriori ipotesi di risoluzione contrattuale, le modalità di recesso.
4. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare, ove ravvisi un motivato interesse, la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

Articolo 32 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il direttore verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico nelle diverse fasi realizzative mediante riscontro della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare d'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il direttore può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempimento.
3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il direttore può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

Articolo 33 – Pubblicazione degli incarichi

1. Per tutte le tipologie di incarichi di collaborazione autonoma affidati a soggetti esterni, l'efficacia di ciascun contratto decorre dal giorno della pubblicazione sul sito web istituzionale di questa amministrazione dei seguenti dati: gli estremi della determinazione e del contratto di affidamento, le generalità (cognome e nome, luogo e data di nascita) del soggetto percettore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

Articolo 34 – Programma annuale

1. La Comunità del Parco approva il programma degli incarichi di studio, ricerca e di consulenza annualmente, di norma nella stessa seduta di approvazione del bilancio di previsione.

Articolo 35 – Limiti di spesa

1. Il limite di spesa annuo per le collaborazioni autonome è fissato nel bilancio di previsione ai sensi dell'articolo 46, comma 3, della Legge 133/2008.

Articolo 36 – Controlli della Corte dei Conti

1. Gli atti di spesa di importo superiore a € 5.000,00 (cinquemila) per gli incarichi indicati al precedente articolo 23 devono essere sottoposti al controllo della Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'articolo 1, comma 173, della Legge 266/2005.
2. Il presente regolamento viene trasmesso, per estratto, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, entro 30 giorni dall'adozione.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 37 – Modifiche al regolamento

1. Le modifiche al presente regolamento sono deliberate dal Consiglio di gestione; in tutti i casi in presenza di modifiche dei criteri generali approvati dalla Comunità del Parco occorre procedere alla modifica del presente regolamento.

Articolo 38 – Abrogazioni di norme regolamentari

1. E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri regolamenti consortili contrastante con il presente regolamento.

Articolo 39 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore all'atto dell'esecutività della relativa deliberazione del Consiglio di gestione.